REGIONAL: Quindío **CENTRO: Comercio y Servicios.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO: Organización de documentos Acuerdo 042 de 2002

Programa de Formación: Organización de Archivos de Gestión
Código: 13120457 versión 2 **No. Ficha:** 2816939
Competencia a Desarrollar: Organizar archivos de gestión de acuerdo a normativa.
Resultado(s) de Aprendizaje:
Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.
Organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.
Verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.
Transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.

Nombre del Aprendiz: _____

Nombre del Instructor: LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:

Estimado aprendiz,

Es un deber que las entidades públicas establezcan dentro de sus procesos documentales acciones orientadas a la organización técnica de los documentos de archivo por lo que es indispensable que comprendan y desarrollen el Resultado de Aprendizaje que ha sido programado para el presente trimestre lectivo, el cual tiene como objetivo que identifiquen las los procesos técnicos y administrativos que se deben aplicar a los documentos para facilitar su búsqueda y conservación.

- Diligencie los datos del aprendiz con tinta negra
- El instrumento de evaluación se resuelve de manera individual
- Evaluación de conocimientos individual posterior a la socialización

3. CUERPO DEL INSTRUMENTO:

Estimado aprendiz,

A continuación, mediante la lista de verificación identificarán las tareas que le permitirán evaluar la organización de documentos de acuerdo a la normativa vigente, aplicado a un ejercicio práctico con información de tipo personal o familiar. Utilice la columna de observaciones para aclarar cualquier novedad sobre el criterio.

LISTA DE VERIFICACIÓN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL				
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: (Diligencie los criterios que le permitirán evaluar la evidencia de aprendizaje)				
		SI	**NO**	**OBSERVACIONES**
1.	El aprendiz identifica los documentos a intervenir mediante observación detallada de la información contenida en ellos y sus características			
2.	El aprendiz clasifica los documentos por características comunes			
3.	El aprendiz reconoce si debe hacer subclasificaciones en los documentos a intervenir			
4.	El aprendiz identifica la oficina o área productora de la información			
5.	El aprendiz identifica con claridad series y suberies documentales en la información que intervendrá			
ORDENACIÓN DOCUMENTAL: (Diligencie los criterios que le permitirán evaluar la evidencia de aprendizaje)				
1.	El aprendiz reconoce los sistemas de ordenación documental e identifica el más pertinente para aplicar a la documentación			
2.	El aprendiz aplica correctamente el sistema de ordenación documental elegido			
3.	El aprendiz realiza la depuración de copias y folios que no hacen parte del documento o expediente a intervenir			
4.	El aprendiz realiza la eliminación de material abrasivo como ganchos metálicos, clips, mariposas etc.			
5.	El aprendiz realiza la organización de los documentos en formato pequeño pegándolos sobre media hoja carta, recordando qué hacer en el caso de documentos en papel químico			
6.	El aprendiz realiza la foliación a partir de las instrucciones del AGN y orientaciones de la instructora			
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: (Diligencie los criterios que le permitirán evaluar la evidencia de aprendizaje)				
1.	El aprendiz elabora o diseña el rótulo de carpeta teniendo en cuenta el Acuerdo 042 de 2002			
2.	El aprendiz diligencia la hoja de control e identifica la normativa vigente que la regula			
3.	El aprendiz identifica la estructura del Formato Único de Inventario Documental FUID y lo diligencia según instructivo			
4.	El aprendiz reconoce la importancia de la información y correcto diligenciamiento del Inventario Documental			
5.	El aprendiz realiza búsquedas eficaces de los documentos a partir del inventario realizado e identifica otros instrumentos de descripción documental establecidos por la ley.			

Observaciones generales:		
Lugar de aplicación:	**Fecha:**	